



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Carreño Mayo 31 de 2026

Señor;

JUAN CARLOS LONDOÑO RODRIGUEZ

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9161274 – PSP-VCD-088-2026**

Cargo del supervisor Académico

Dependencia Sena Regional Vichada Centro de Producción y Transformación Agroindustrial de la Orinoquía

Puerto Carreño Vichada

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: CO CO1.PCCNTR.9161274 de 2026

Yo, Bellanira Pulido Martínez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 67.026.552 de Cali- Valle, en mi calidad de Contratista del SENA), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS DIECISÉIS PESOS M/CTE (\$42.668.816).**

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) un primer pago correspondiente al mes de abril del 2026, por un valor de DOS MILLONES CATORCE

MIL CUATROCIENTOS SIETE PESOS M/CTE. **(\$2.014.407).** B) siete (7) pagos iguales por los meses de (MAYO) a (NOVIEMBRE) de 2026, por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOSNOVENTAY TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. **(\$ 5.493.839)** cada uno. C) un último pago correspondiente al mes de diciembre DOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE **(\$2.197.536)**

Plazo: 12 diciembre 2026



Objeto: Contratar servicios personales de carácter temporal como en modalidad presencial y/o Virtual, por 160 horas mensuales o proporcional a las horas efectivamente ejecutadas, para impartir formación integral conforme a la programación en el área de ENFERMERÍA.

Ejecución mensual de actividades

Nro	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar procesos de Formación Profesional de conformidad con las Políticas Institucionales, la Normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 Versión 05, o el que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.	Se realiza la socialización del diseño curricular en relación al programa Gestión administrativa en servicios de salud bajo las fichas 3069410.	ANEXO 1. Registro Fotográfico de espacio de socialización del diseño curricular.
2	Atender la formación de aprendices en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.	Desarrollo de proceso de aprendizaje presencial correspondiente a las Fichas 3069412-069410 correspondiente a la competencia-ORIENTACIÓN DE PERSONAS EN LOS SERVICIOS DE SALUD en el marco de los resultados de aprendizaje 1 RECONOCER EL MARCO NORMATIVO EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN LINEAMIENTOS VIGENTES y 2. RESOLVER LAS NECESIDADES DE LAS PERSONAS SEGÚN ESTÁNDARES CALIDAD, PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y NORMAS EN SALUD	ANEXO 2. Registro fotográfico del desarrollo de diseño curricular y lista de asistencia del mes de mayo de los dos programas de gestión Adm del sector salud .
3	Para los programas de formación titulada participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	



	formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.		
4	Ejecutar y evaluar el proceso de inducción de aprendices de formación titulada dentro de los tiempos establecidos en la GFPI-G-013.	Acompañamiento y activación de la prueba para la Segunda fase – Correspondiente al programa enfermería 2026 Puerto Carreño.	ANEXO 3. Pantallazo Activación de la prueba – segunda fase para el programa de enfermería
5	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
6	Reportar en el aplicativo y la plataforma del SENA en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y Su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos. — Creación de rutas y asociación de aprendices. — Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Reporte de inasistencia de los aprendices del programa Gestión Administrativa del sector salud, correspondiente a la ficha N° 3069412. Creación y asociación de aprendices al complementario de Primeros auxilios V2 bajo el N° de ficha 352185	ANEXO 4. Pantallazo Inasistencia de aprendices mediante la plataforma de Sofía plus. ANEXO 5. Pantallazo de proceso de la creación y asociación de aprendices en Sofía Plus
7	Tener disponibilidad de desplazamiento a los sitios de ejecución del objeto contractual.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
8	Elaborar el portafolio de evidencias del instructor en el aplicativo del SENA y físico (TRD), de acuerdo con lineamientos de la plataforma COMPROMISO y normas archivísticas para gestión documental.	Elaboración de los portafolios de: Gestión Administrativa del Sector salud 2026 y Enfermería 2026.	ANEXO 6. Pantallazo de la creación de la carpetas para el portafolio por programa.



9	Formarse en mínimo 3 cursos de pedagogía durante la vigencia para fortalecer sus competencias técnico pedagógicas.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
10	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y materiales pedagógicos adoptados por el SENA para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.	Solicitud de insumos pedagógicos ante el área de Almacén mediante el formato Solicitud de Bienes.	ANEXO 7. Pantallazo solicitud de insumos al área de almacén
11	Adicionalmente, para los instructores de formación virtual en todos los niveles, deberá incluirse como una de las obligaciones contractuales, el cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje - GFPI-G-014 publicada en la plataforma Compromiso.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
12	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
13	Apoyar la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
14	Participar y asistir de las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área o la entidad lo requiera.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
15	Realizar el seguimiento en etapa lectiva y productiva de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje teórico-práctico y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	Inducción a la etapa productiva a los aprendices del programa de enfermería - ficha 3140740, 2 asignados al HSJDD de Puerto Carreño y 12 a la red HSJDD de La Primavera. Conformación de grupo WhatsApp – ETAPA PRODUCTIVA 2026, como	ANEXO 8. Evidencia fotográfica con los aprendices de la etapa productiva HSJDD ANEXO 9. Pantallazo Chat- Grupo ETAPA PRODUCTIVA ENFERMERIA 2026



		medio de comunicación e información con los aprendices. Se realiza la socialización del debido diligenciamiento de los formatos de planeación de actividades y bitácoras; entrega de elementos de protección personal.	ANEXO 10. Evidencia fotográfica de la socialización de formatos correspondiente a la etapa productiva
16	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y formación para el trabajo.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
17	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el supervisor del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
18	Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de certificación de Competencias según normas de competencia que aplican a las funciones como instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
19	Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
20	En los primeros quince (15) días de cada mes enviar a Coordinación Académica los eventos del siguiente mes para el registro oportuno de las horas en el aplicativo (programación de complementarios, planeación pedagógica de titulados)	Solicitud a la coordinación académica la asignación del número de ficha para el complementario de Primeros Auxilios V2. SOLICITUD DE NUMERO DE FICHA DEL PROGRAMA 33110233 -PRIEMROS AUX V2.	ANEXO 11. Pantallazo correo e- de la solicitud de asignación del Numero de ficha para el complementario de Primeros Auxilios.



21	Realizar entrega de la información objeto del contrato en medio físico y/o magnético incluyendo copia de respaldo del correo institucional como mínimo 15 días antes de la terminación del mismo al supervisor del contrato	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
22	Inscripción y/o actualización permanente de la información concertada de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP II).	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
23	Participar de manera activa en las actividades y encuestas del centro de producción y transformación agroindustrial de la Orinoquia.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
24	Presentar oportunamente las cuentas de cobro con los informes mensuales de la ejecución del contrato teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Entrega del informe mes de Mayo.	ANEXO 12. Pantallazo Informe del mes de Mayo 2026 con las evidencias correspondiente.
25	Las demás actividades identificadas por coordinación académica, que permitan apoyar y cumplir con el logro de los objetivos institucionales de la regional y su centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				



Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y la afiliación salud expedida por Nueva EPS, con planilla 5250560813 del mes de abril de 2026, (Decreto Ley 2106 de 2019-“Decreto Ley Antitramites”).

Evidencias en (23) folios

Cordialmente,

BELLANIRA PULIDO MARTINEZ

Contratista

C.C. No. 67026552 de Cali- Valle

Recibí a satisfacción:

Firma **JUAN CARLOS LONDOÑO RODRIGUEZ**

Supervisor **CO1.PCCNTR.9161274 – PSP-VCD-088-2026**

Coordinador académico instructor G 11.

CC. 86.057.300 de Villavicencio.



ANEXO DE EVIDENCIAS DEL MES DE MAYO

ANEXO 1. Registro Fotográfico de espacios de formación con el programa Gestión administrativa del sector salud y la lista de asistencia del mes de mayo.





ANEXO 2. Registro fotográfico del desarrollo de diseño curricular y lista se asistencias del mes de mayo de los dos programas de gestión Adm del sector salud.





LISTA DE ASISTENCIA MAYO 2026 GESTION ADMINISTRATIVA SECTOR SALUD FICHA 3069412											
2											
3	NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	7	8	14	15	21	22	28	29
4	Blanca Yaneth Barrera Alvarado	CC	1127393514								
5	Edgar Eduardo Cruz Caipa	CC	1006793133								
6	Clarena Maldonado	CC	1127384309								
7	Zamira Milibeht Camico Murillo	CC	1127385055								
8	Franyelis Estefani Boada Marin	PPT	5492744								
9	Ruben Dario Zamora Rodriguez	CC	1127389864								
10	Juan Enrique Sigua Álvarez	CC	1192786958								
11	Paula andrea medina humoa	CC	1007653276								
12	Gleyfel Barbarita Lopez Oliveros	PPT	1268343								
13	Arabely Ospina Sánchez	CC	1121876999								
14	Liz Laury Beleño Amaris	CC	1143357795								







TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL SECTOR SALUD. LISTA DE ASISTENCIA JORNADA NOCTURNA FICHA: 3069410																												
			L	M	X	J	V	L	M	X	J	V	M	X	J	V	L	M	X	J	V							
NOMBRES Y APELLIDOS			TIPO DE DOCUM	N DE DOCUM			4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	19	20	21	22	25	26	27	28	29			
5	TATIANA INES CASTAÑO MUÑOZ	CC	30937733																									
6	VICTOR CAMILO RODRIGUEZ	CC	1127389265																									
7	DINA MICHELLE HIO SANTANA	CC	1193421271																									
8	YUDY JORLEY GUACARAPARE G	CC	1127386969																									
9	DEISY DANIELA SANCHEZ BARRE	CC	1010167012																									
10	ADRIAN JHOEL ACOSTA LUNA	PPT	6805722																									
11	TATIANA MARCELA MALADIGA PA	CC	1127383457																									
12	SANDRA AVIGAIL MENDEZ RIVAS	CC	1125003171																									
13																												
14																												

ANEXO 3. Pantallazo Activación de la prueba – segunda fase para el programa de enfermería.

SofiaPlus				BELLANIRA PULIDO		Ayuda y soporte		Bandeja de tareas		LMS SENA		Cambiar Clave		Salir	
Usuario SENA	CC	1014229041	FLOREZ TORRES SANDRA MILENA												
Gestión de Ambientes	CC	1121207012	GALARZA PULIDO CRISTIAN DANIEL												
Inscripción	CC	1127382006	GALINDO GARRIDO ANGEL ALFREDO												
Planeación de la Formación	CC	1125548753	GALINDO GARRIDO STEVEN												
Registro	CC	1007599262	GARCIA ISAZA JAXBLEIDY YERALDIN												
Selección	CC	1127722610	GONZALEZ SALCEDO MERYI MARIANA												
Actividades Usuario Sena	CC	1127382892	GUACAVARE MARIN NANCY YANETH												
Consultar Asignación de Pruebas	CC	1127398850	GUERRERO GARRIDO YELISMAR ROXANA												
	CC	1127392581	GUICHE DIAZ MILENA												
	CC	1127382010	GUINA CARRILLO FLOR DELIA												
	CC	1127386782	HUERTAS MORALES DUMAR ALEXIS												
	CC	66824184	IRURITA MOSQUERA ANGELA MARIA												
	CC	1127722327	LANDAETA GUTIERREZ GERALDINE												
	CC	1007310337	MACABARE ERRENUMA MELQUINSEDED												
	CC	1127393107	MALPICA GAITAN SARA PATRICIA												
	CC	1193118387	MALPICA MALPICA ZULLY MAYERLI												
	CC	1127722778	MANTILLA CISNEROS SALLY ANDREA												
	CC	1022364629	MARIN GARCIA SULEIMA												
	CC	1127722626	MARIÑO CHAVEZ LEGNI YESSSENIA												
	CC	1127722938	MARTINEZ MILAGRO NEYIRBIA												
	CC	1127384412	MENDEZ RENUA NIMA GREYD												
	CC	1193049769	MONTOYA YAGUIDUA YURLEISY												
	CC	1127722223	MUNEVAR LEYTON DANNIA ZHARICK												
	CC	1127392621	PAZ SINISTERRA LILIANA MILENA												



sofia plus sena - Búsqueda x Iniciar sesión en la cuenta x Iniciar sesión en la cuenta x Sofia plus x +

No seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

SofiaPlus  **BELLANIRA PULIDO** [Ayuda y soporte](#) [Bandeja de tareas](#) [LMS SENA](#) [Cambiar Clave](#) [Salir](#)

Usuario SENA 

- [Gestión de Ambientes](#)
- [Inscripción](#)
- [Planeación de la Formación](#)
- [Registro](#)
- [Selección](#)
- Actividades Usuario Sena
 - [Consultar Asignación de Pruebas](#)

PPT	5449776	ROMERO RODRIGUEZ MARIANGELES VALENTINA	☒
PPT	5309234	SANTAELLA OSMARI	☒
TI	1121854049	BETANCOURTH PRIETO ALIHET DAYANA	☒
TI	1126705062	CORREA BARRERA DAVID SANTIAGO	☒
TI	1029988262	GALVIS MUÑOZ ISABEL SOFIA	☒
TI	1126705361	GARRIDO LANDAETA ASTRID CAROLINA	☒
TI	1127386852	HUERTAS CURBELO PAOLA	☒
TI	1127385033	MALAVE GUIO ALLISON SHARID	☒
TI	1127385743	MALDONADO SOLANO YULIETH SOFIA	☒
TI	1127386137	MUÑOZ RAMIREZ JUAN ESTEBAN	☒
TI	1127384159	ORTIZ BELTRAN NILSON ALEXANDER	☒
TI	1127383018	PEDRAOS MARTINEZ CAROL LIZETH	☒
TI	1127385781	RESTREPO MIRANDA NIKOL PATRICIA	☒
TI	1127384206	SAN MARTIN GAITAN FRANCY	☒
TI	1127385445	VELASQUEZ INFANTE MARIA FERNANDA	☒

[Regresar](#) [Activar Prueba](#) [Guardar Asistencia](#) [Finalizar Prueba](#) [Corregir Asistencia](#) [Finalizar Por Inasistencia](#)

La prueba ha sido activada exitosamente. Señor Funcionario recuerde que su responsabilidad para cada caso es: - Prueba en Centro: Active la prueba y esté atento a cualquier inconveniente técnico que tengan los aspirantes. De no solucionarse, informe al responsable de ingreso. - Taller: Registre y verifique el listado completo y el puntaje de cada uno de los aspirantes que presentaron la prueba. Señor Instructor el puntaje que ingresar debe ser de 1 a 100.

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA - © SENA 2018 - Bogotá - Colombia - a180;





ANEXO 4. Pantallazo Inasistencia de aprendices mediante la plataforma de Sofía plus.

sofia plus iniciar sesión - Búsqueda: X Sofia plus Descargar archivo | iLovePDF iLovePDF_merged (20).pdf

No seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Instructor

- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
- Gestión de Ambientes
- Gestión de Tiempos
 - Gestionar Tiempos del Instructor
 - Consultar Inasistencia del Aprendiz
 - Consultar Registro de Tiempo
 - Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
 - Registrar Actividad Adicional del Instructor
 - Registrar Inasistencia del Aprendiz
- LMS
- Matricula
- Planeación de la Formación
- Reportes
- SGS

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 3069410 - GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD

Consultar Aprendiz* CC 1127386969 YUDY YORLEY GUACARAPARE GONZALEZ

Cantidad de Horas* 1

Justificación* REMISION DE SU HIJA

Fecha Inicio* 29/04/2026

Fecha Fin* 11/05/2026

Registrar Novedad

La fecha final debe ser mayor a la fecha inicial

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia - a143,



Nueva pestaña | Correo: BELLANIRA PULIDO MARTI | sofia plus - Búsqueda | Sofia plus

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Instructor

- ✓ Diseño Curricular
- ✓ Ejecución de la Formación
- ✓ Gestión de Ambientes
- ✓ Gestión de Tiempos
 - Gestionar Tiempos del Instructor
 - Consultar Inasistencia del Aprendiz
 - Consultar Registro de Tiempo
 - Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
 - Registrar Actividad Adicional del Instructor
 - Registrar Inasistencia del Aprendiz
- ✓ LMS
- ✓ Matricula
- ✓ Planeación de la Formación
- ✓ Reportes
- ✓ SGS

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 3069410 - GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.

Consultar Aprendiz* CC 1127386969 YUDY YORLEY GUACARAPARE GONZALEZ

Cantidad de Horas* 24

Justificación* AUSENCIA JUSTIFICADA- ACOMPAÑANTE COMO MADRE DE MENOR (HIJA)

Fecha Inicio* 29/04/2026

Fecha Fin* 08/05/2026

Registrar Novedad

La inasistencia ha sido Registrada Correctamente

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a205

ANEXO 5. Pantallazo de proceso de la creación y asociación de aprendices en Sofía Plus



sofia plus sena - Búsqueda x Sofia plus x Nueva pestaña x Correo: BELLANIRA PULIDO MA... x

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Equipo desarrollo curricular

Desarrollo Curricular

Gestión de Actividades de Aprendizaje

Consultar Ruta de Aprendizaje por Actividades

Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades

Gestión de Proyectos

Reportes

Ejecución de la Formación

Reportes

Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades

Programa de Formación* PRIMEROS AUXILIOS Consultar

Ficha de Caracterización* FICHA 3363223 (PRIMEROS AUXILIOS) Consultar

Competencias del Programa de Formación

☐ Asistir personas según protocolos de primer respondiente

Filtrar Actividad de Aprendizaje

Actividad Aprendizaje Consultar

Actividades de Aprendizaje del Programa de Formación

Actividad de aprendizaje	Opciones
ATENDER AL PACIENTE EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD SÚBITA APLICANDO MANIOBRAS DE PRIMER RESPONDIENTE.	+
PRIMEROS AUXILIOS	+
1556993 PRIMEROS AUXILIOS	+
NAV CONTROL IMAGE ASISTIR PERSONAS SEGÚN PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE Y NORMATIVA DE SALUD	+
1562115 PRIMEROS AUXILIOS	+
1562894 PRIMEROS AUXILIOS	+
ASISTIR PERSONAS SEGÚN PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE Y NORMATIVA DE SALUD.	+
ASISTIR A PERSONAS SEGUN PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE Y NORMATIVIDAD EN SALUD	+
PRIMEROS AUXILIOS	+
1579597-A	+

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA - © SENA 2018 - Bogotá - Colombia - a187,

sofia plus sena - Búsqueda x Sofia plus x Nueva pestaña x Correo: BELLANIRA PULIDO MA... x

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Actividades

Gestión de Proyectos

Reportes

Ejecución de la Formación

Reportes

Formación

☒ Asistir personas según protocolos de primer respondiente

Filtrar Actividad de Aprendizaje

Actividad Aprendizaje Consultar

Actividades de Aprendizaje del Programa de Formación

Actividad de aprendizaje	Opciones
ATENDER AL PACIENTE EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD SÚBITA APLICANDO MANIOBRAS DE PRIMER RESPONDIENTE.	+
PRIMEROS AUXILIOS	+
NAV CONTROL IMAGE ASISTIR PERSONAS SEGÚN PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE Y NORMATIVA DE SALUD	+
1562115 PRIMEROS AUXILIOS	+
1562894 PRIMEROS AUXILIOS	+
1556993 PRIMEROS AUXILIOS	+
ASISTIR PERSONAS SEGÚN PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE Y NORMATIVA DE SALUD.	+
PRIMEROS AUXILIOS-CENTRO PENITENCIARIO	+
PRIMEROS AUXILIOS	+
PRIMEROS AUXILIOS DMSA FICHA: 1575656	+

Ruta de Aprendizaje

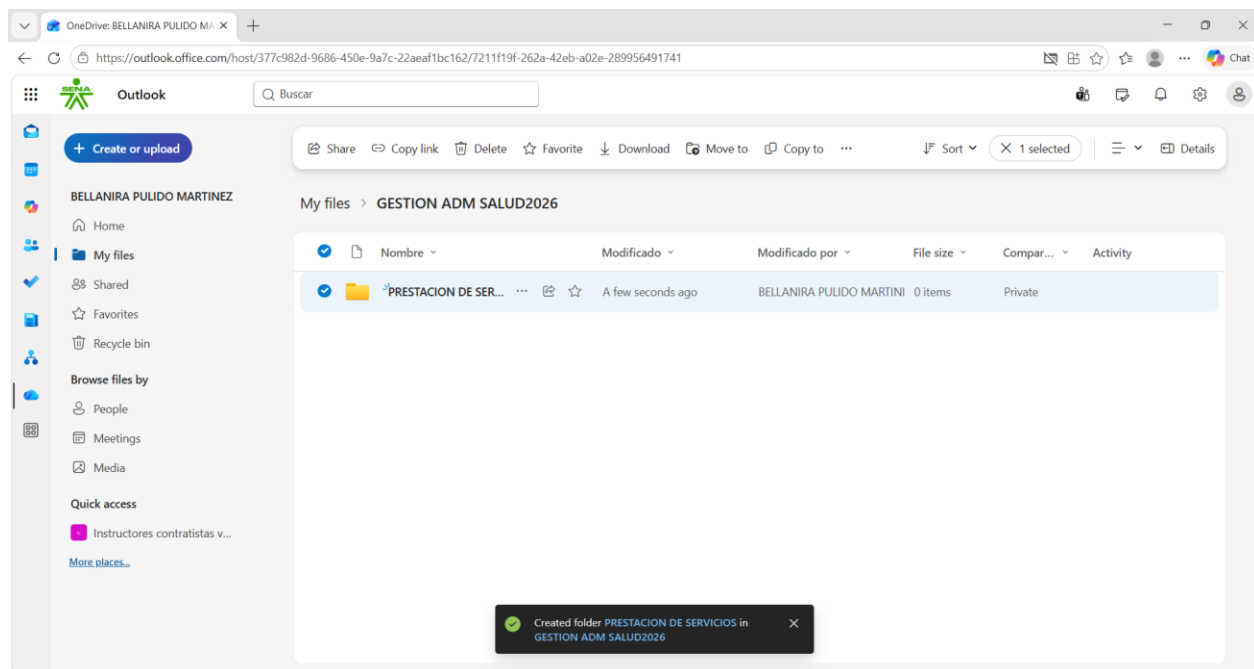
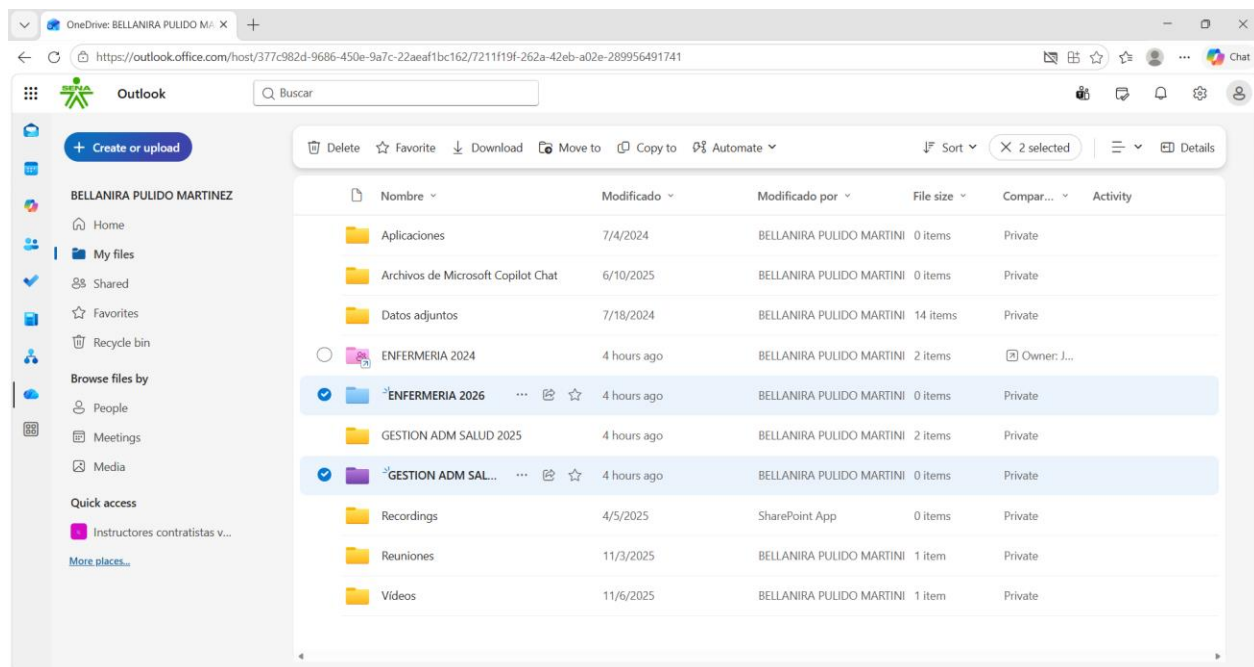
Nombre de la Ruta de Aprendizaje* 3363223 - PRIMEROS AUXILIOS V2

Guardar Activar Ruta de Aprendizaje

La ruta de aprendizaje fue guardada y activada exitosamente

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA - © SENA 2018 - Bogotá - Colombia - a187,

ANEXO 6. Pantallazo de la creación de las carpetas para el portafolio por programa.



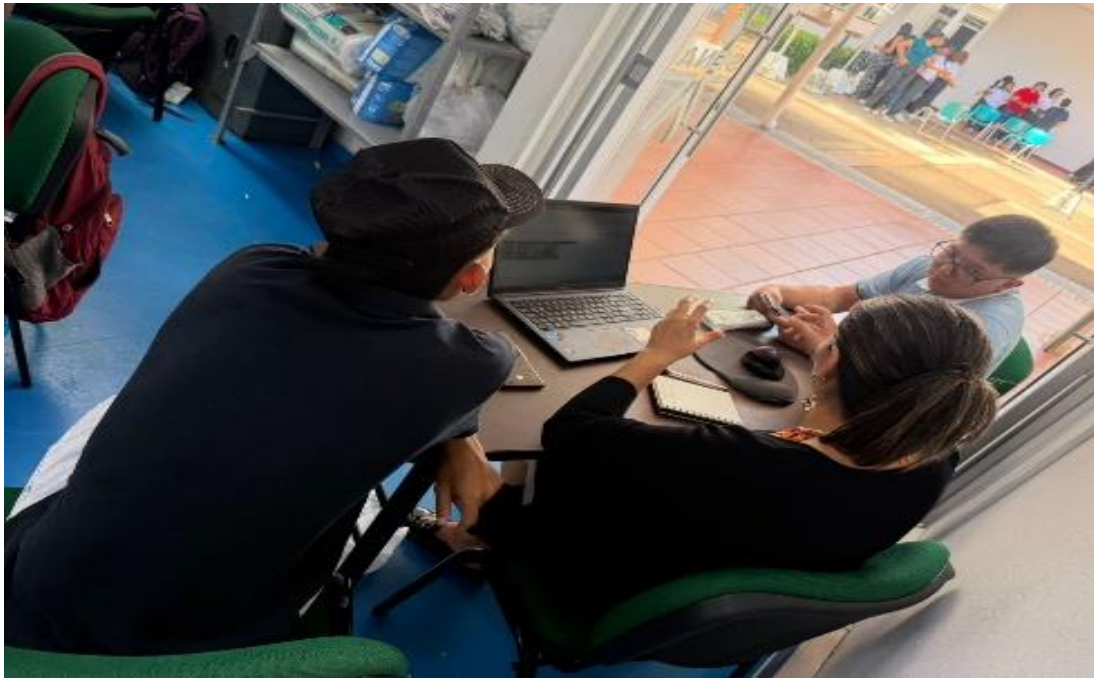
ANEXO 7. Pantallazo solicitud de insumos al área de almacén



		Versión: 07				
		Código: GIL-F-014				
PROCESO						
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA						
NOMBRE DEL FORMATO						
FORMATO SOLICITUD DE BIENES PARA USO DE CUENTADANTES						
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN						
Pública:		Pública Clasificada:				
Pública Reservada:						
FECHA SOLICITUD: 23/04/2026		ÁREA: Formación				
CÓDIGO REGIONAL: 99		NOMBRE REGIONAL: Vichada				
CÓDIGO CENTRO DE COSTO: 99999		NOMBRE CENTRO DE COSTO: DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN AGROINDUSTRIAL DE LA CROMOLINA				
NOMBRE DE JEFE DE OFICINA O COORDINADOR DE ÁREA: FABIAN AGUIRRE		FABIAN AGUIRRE				
TIPO DE CUENTADANTE: UNIPERSONAL						
NOMBRE DEL CUENTADANTE UNIPERSONAL O CUENTADANTE MÚLTIPLE: MELANIA PULIDO MARTINEZ		Nº DE IDENTIFICACIÓN: 0129897				
INDICAR EL GRADO DE CUENTADANTE MÚLTIPLE EN EL SIGUIENTE CAMPO RELACIONE EL NOMBRE Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE LO CONFORMAN. Adicione todas las cédulas que se requieran.						
NOMBRE: _____		Nº DE IDENTIFICACIÓN: _____				
NOMBRE: _____		Nº DE IDENTIFICACIÓN: _____				
NOMBRE: _____		Nº DE IDENTIFICACIÓN: _____				
DISTRITO DE LOS BIENES SOLICITADOS: _____		Formación				
CÓDIGO DE GRUPO O FORMA DE ORGANIZACIÓN: _____		TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL				
ITEM	CÓDIGO SENA	DISTRIBUCIÓN DE BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ENTREGADA	COMENTARIOS
		MAICADEROS PERMANENTES	kg	1		ELABORACIÓN DE MATERIAL PEDAGÓGICO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN INICIOS DE SALDO
		BLOQUE DE BOLSAS	BOLSA	6		ELABORACIÓN DE MATERIAL PEDAGÓGICO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN INICIOS DE SALDO
		PURIFICADOR, BOMBO PERISCOLO	Peso	2		ELABORACIÓN DE MATERIAL PEDAGÓGICO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN INICIOS DE SALDO
		ARTÍCULOS DIVERSOS	ARTÍCULO	5		ELABORACIÓN DE MATERIAL PEDAGÓGICO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN INICIOS DE SALDO
		COLORES	CAJA	5		ELABORACIÓN DE MATERIAL PEDAGÓGICO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN INICIOS DE SALDO
		VINOS DE COLORES	UNO	2		ELABORACIÓN DE MATERIAL PEDAGÓGICO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN INICIOS DE SALDO
		TUBOS	UNO	4		ELABORACIÓN DE MATERIAL PEDAGÓGICO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN INICIOS DE SALDO
		BOYAS DE PLASTICO	BOYA	2		ELABORACIÓN DE MATERIAL PEDAGÓGICO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN INICIOS DE SALDO
NOMBRE: FABIAN AGUIRRE		CARGO: COORDINADOR ACADÉMICO				
Firma: _____						
Nota: La cantidad de bienes entregada puede ser inferior a la cantidad de bienes solicitados todo vez que la cantidad solicitada de acuerdo a las existencias físicas de bienes en cada almacén.						

		Versión: 07	
		Código: Código: GIL-F-014	
PROCESO			
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA			
NOMBRE DEL FORMATO			
FORMATO SOLICITUD DE BIENES PARA USO DE CUENTADANTES			
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
Pública:		Pública Clasificada:	
Pública Reservada:			
INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO			
NO IMPRIMIR			
1. Generalidades			
a) El Formato de solicitud de bienes para el uso de cuentadantes - GIL-F-014, tiene como objetivo ejercer un control por parte de los jefes de área y/o supervisores de contrato, a fin de que tengan pleno conocimiento de los bienes que son solicitados por los cuentadantes para el desarrollo de sus funciones o actividades y autoricen a través de este documento la entrega de los mismos por parte del almacén de cada centro de costo.			
b) El diligenciamiento del Formato de solicitud de bienes para el uso de cuentadantes - GIL-F-014, hace parte de las actividades para el Ingreso de Bienes, las cuales se encuentran descritas en la Guía para la Administración y Control de Bienes GIL-G-003.			
c) El formato es diligenciado por ellos cuentadantes que requieren los bienes para el cumplimiento de sus funciones y es firmado por el Director, Subdirector, Coordinador, jefe de área o supervisor de contrato que autoriza la entrega de los bienes al cuentadante.			
d) Se hace necesario diligenciar un Formato de solicitud de bienes para el uso de cuentadantes - GIL-F-014 por cada cuentadante o cuentadante múltiple que requiere los elementos para el desarrollo de sus funciones			
e) El almacenista de cada centro de costo una vez recibe el formato de solicitud de bienes para el uso de cuentadante GIL-F-014, procede a realizar la nota de salida de los elementos y entregarlos al cuentadante. La entrega de bienes se realiza de acuerdo con las existencias registradas en el Kardex de cada almacén.			
f) El Formato de solicitud de bienes para el uso de cuentadantes GIL-F-014, es un documento soporte para la nota de salida de bienes, la cual es archivada de acuerdo a las tablas de retención documental del área de almacén e inventarios en cada centro de costo.			
g) Este formato aplica para solicitud de bienes para cuentadantes unipersonales o cuentadantes múltiples.			

ANEXO 8. Evidencia fotográfica con los aprendices de la etapa productiva HSJDD.



ANEXO 9. Pantallaz Chat- Grupo ESTAPA PRODUCTIVA ENFERMERIA 2026



Etapa productiva 2...

+57 312 5767729, +57 313 ...

Etapa productiva 2026

Grupo · 3 miembros

Añadir descripción del grupo

Llamar

Video

Añadir

Buscar

Notificaciones

Todas

Visibilidad de archivos multimedia

Cifrado

Los mensajes y las llamadas están cifrados de extremo a extremo. Toca para obtener más información.

Mensajes temporales

Desactivados

Restringir chat

Restringe y oculta este chat en este dispositivo.

Privacidad avanzada del chat

~ . +57 313 4766997

3140740

10:58 a. m.

BITACORA N°1 07
MAYO 2025 - 21 MA...
1,3 MB • XLSX

9:51 a. m. ✓✓

1. Planeacion
Ingrid Vannesa Zana...
271 kB • XLSX

9:52 a. m. ✓✓

LISTA DE ASISTENCIA.xlsx
52 kB • XLSX

10:00 a. m. ✓✓

Hola chicos

10:51 a. m. ✓✓

Podrían regalarmen por favor
el número de su ficha

10:51 a. m. ✓✓

GRACIAS *

11:02 a. m. ✓✓

Ayer

~ . añadió a +57 312 5767729.

~ . quitó a +57 350 8885676

Mensaje



ANEXO 10. Evidencia fotográfica de la socialización de formatos correspondiente a la etapa productiva

Asignación de instructora de seguimiento para la etapa productiva.

Desde etapaproductivavichada <etapaproductivavichada@sena.edu.co>

Fecha Vie 2026-05-15 11:09

Para Aleida Delgado <delgadoaleida22@gmail.com>; Marby Leandra Suarez <marbysua@gmail.com>; Camila Cardona <cardonacamila282@gmail.com>; denyn3750@gmail.com <denyn3750@gmail.com>; Paula adriana Anzueta rojas <paulaanzueta282@gmail.com>; Miriam yorleny Riaño Tapiero <yuferjenn1980@gmail.com>; Duvis angélica Gómez <duvisangelicag@gmail.com>; sonibee002@gmail.com <sonibee002@gmail.com>; Neidy Benítez <benitezneidy78@gmail.com>; Edwars Gualdrón rincón <gualdrónrincón@gmail.com>; Alexandra Barreto <ab0662986@gmail.com>

CC BELLANIRA PULIDO MARTÍNEZ <bpulido@sena.edu.co>

13 archivos adjuntos (5 MB)

GPPI-F-023_V06_Formato_de_Planeación_Seguimiento_y_Evaluación_de_Etapa_Productiva.docx; GPPI-F-147_V05_Formato_Bitácora_EtapaProductiva.xlsx; ARL_Luz Aleida Delgado.pdf; ARL_Marby Leandra Suarez Arias.pdf; ARL_Jennifer Camila Cardona Mendoza.pdf; ARL_Deny Briyith Avedaño Duran.pdf; ARL_Paula Adriana Anzueta Rojas.pdf; ARL_Miriam Yorleny Riaño Tapiero.pdf; ARL_Duvis Angelica Gomez Carivan.pdf; ARL_Sonia Omary Benites Campos.pdf; ARL_Neidy Yudit Benitez Campos.pdf; ARL_Edwars Gualdrón Rincón.pdf; ARL_Klisseth Alexandra Barreto Andueza.pdf;

Cordial saludo aprendices Luz Aleida Delgado, Marby Leandra Suarez Arias, Jennifer Camila Cardona Mendoza, Deny Briyith Avedaño Duran, Paula Adriana Anzueta Rojas, Miriam Yorleny Riaño Tapiero, Duvis Angelica Gómez Cariban, Sonia Omary Benites Campos, Neidy Yudit Benitez Campos, Edwars Gualdrón Rincón, Klisseth Alexandra Barreto Andueza.

Amablemente les informo que el/la instructor/a de seguimiento para la etapa productiva es el/la profesional Bellanira Pulido Martínez con quien puede comunicarse al correo electrónico bpulido@sena.edu.co. Adicionalmente se adjunta:

1. Formato de planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva.
2. Formato de bitácora.
3. Afiliación a la ARL.

Según el Hospital San Juan de Dios de La Primavera la fecha de inicio de la etapa productiva es el día 21 de mayo de 2026 y el cronograma de entrega de las planeaciones y bitácoras al instructor de seguimiento, es:

Fecha de inicio	jueves, 21 de mayo de 2026		
Planeación	Periodo de la planeación		Fecha de entrega máxima
	inicio	final	
Planeación	jueves, 21 de mayo de 2026	lunes, 16 de noviembre de 2026	lunes, 8 de junio de 2026
Bitácora	Periodo de las bitácoras		Fecha de entrega máxima
	inicio	final	
▼ 2026 y el cronograma de entrega de las planeaciones y bitácoras al instructor de seguimiento			
	inicio	final	-
Bitácora 1	jueves, 21 de mayo de 2026	jueves, 4 de junio de 2026	lunes, 8 de junio de 2026
Bitácora 2	viernes, 5 de junio de 2026	viernes, 19 de junio de 2026	martes, 23 de junio de 2026
Bitácora 3	sábado, 20 de junio de 2026	sábado, 4 de julio de 2026	lunes, 6 de julio de 2026
Bitácora 4	domingo, 5 de julio de 2026	domingo, 19 de julio de 2026	martes, 21 de julio de 2026
Bitácora 5	lunes, 20 de julio de 2026	lunes, 3 de agosto de 2026	miércoles, 5 de agosto de 2026
Bitácora 6	martes, 4 de agosto de 2026	martes, 18 de agosto de 2026	jueves, 20 de agosto de 2026
Bitácora 7	miércoles, 19 de agosto de 2026	miércoles, 2 de septiembre de 2026	viernes, 4 de septiembre de 2026
Bitácora 8	jueves, 3 de septiembre de 2026	jueves, 17 de septiembre de 2026	lunes, 21 de septiembre de 2026
Bitácora 9	viernes, 18 de septiembre de 2026	viernes, 2 de octubre de 2026	martes, 6 de octubre de 2026
Bitácora 10	sábado, 3 de octubre de 2026	sábado, 17 de octubre de 2026	lunes, 19 de octubre de 2026
Bitácora 11	domingo, 18 de octubre de 2026	domingo, 1 de noviembre de 2026	martes, 3 de noviembre de 2026
Bitácora 12	lunes, 2 de noviembre de 2026	lunes, 16 de noviembre de 2026	=====

Sin embargo, la jefe Blanca Irene Silva Niño solicita que Ustedes se presenten el miércoles 20 de mayo de 2026 a las 2:00 pm en las instalaciones del Hospital San Juan de Dios en La Primavera para recibir las indicaciones pertinentes.

Instructora Bellanira, para efectos del seguimiento a la etapa productiva adjunto la información respectiva:

1121864206	Luz Aleida Delgado	3133358313	delgadoaleida22@gmail.com	3140740	ENFERMERÍA	TÉCNICO	LA PRIMAVERA	Pasantía
1006966120	Marby Leandra Suarez Arias	3207913961	marbysua@gmail.com	3140740	ENFERMERÍA	TÉCNICO	LA PRIMAVERA	Pasantía

1006840630	Jennifer Camila Cardona Mendoza	3203992878	cardonacamila282@gmail.com	3140740	ENFERMERÍA	TÉCNICO	LA PRIMAVERA	Pasantía
1112122306	Deny Briyith Avedaño Duran	3124720926	denyn3750@gmail.com	3140740	ENFERMERÍA	TÉCNICO	LA PRIMAVERA	Pasantía
1125549600	Paula Adriana Anzueta Rojas	3227596003	paulaanzueta282@gmail.com	3140740	ENFERMERÍA	TÉCNICO	LA PRIMAVERA	Pasantía
41251332	Miriam Yorleny Riaño Tapiero	3213384141	yuferjenn1980@gmail.com	3140740	ENFERMERÍA	TÉCNICO	LA PRIMAVERA	Pasantía
1125548559	Duvis Angelica Gomez Cariban	3143160641	duvisangelicag@gmail.com	3140740	ENFERMERÍA	TÉCNICO	LA PRIMAVERA	Pasantía
1125552166	Sonia Omary Benites Campos	3228173768	sonibee002@gmail.com	3140740	ENFERMERÍA	TÉCNICO	LA PRIMAVERA	Pasantía
1125550682	Neidy Yudit Benitez Campos	3142170147	benitezneidy78@gmail.com	3140740	ENFERMERÍA	TÉCNICO	LA PRIMAVERA	Pasantía
1125549764	Edwars Gualdrón Rincón	3212338067	gualdrónrincón@gmail.com	3140740	ENFERMERÍA	TÉCNICO	LA PRIMAVERA	Pasantía
1129264012	Klisseth Alexandra Barreto Andueza	3115782401	ab0662986@gmail.com	3140740	ENFERMERÍA	TÉCNICO	LA PRIMAVERA	Pasantía

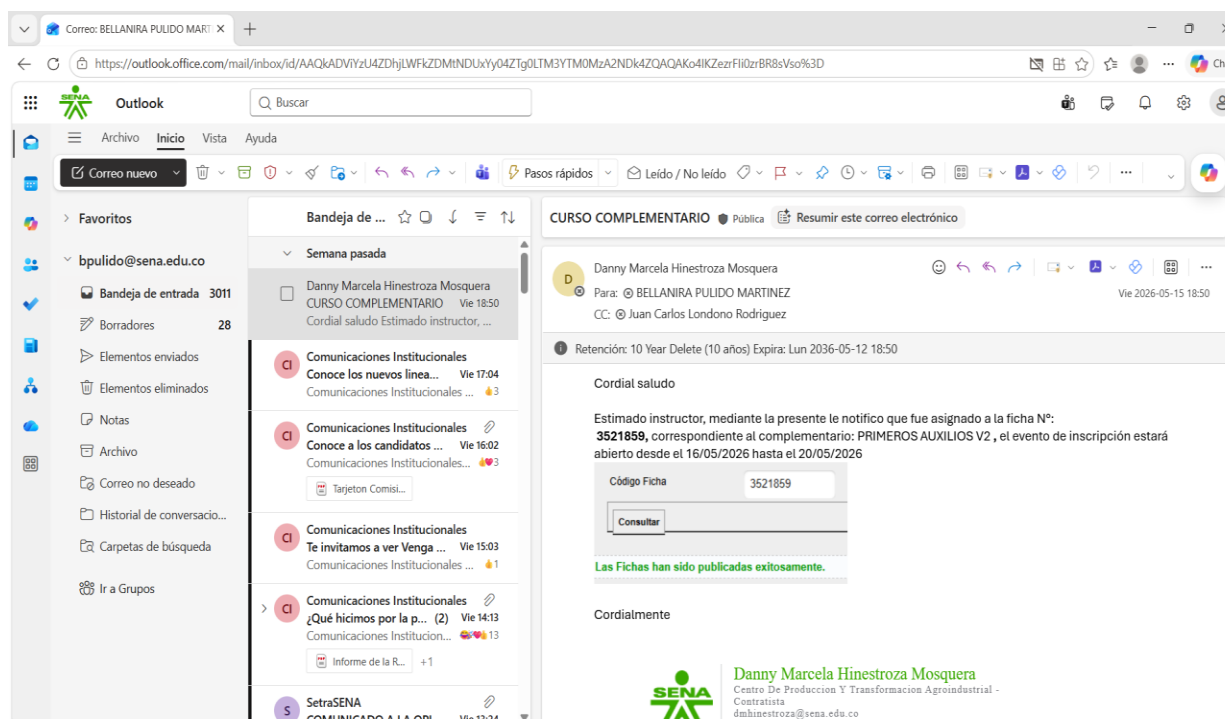
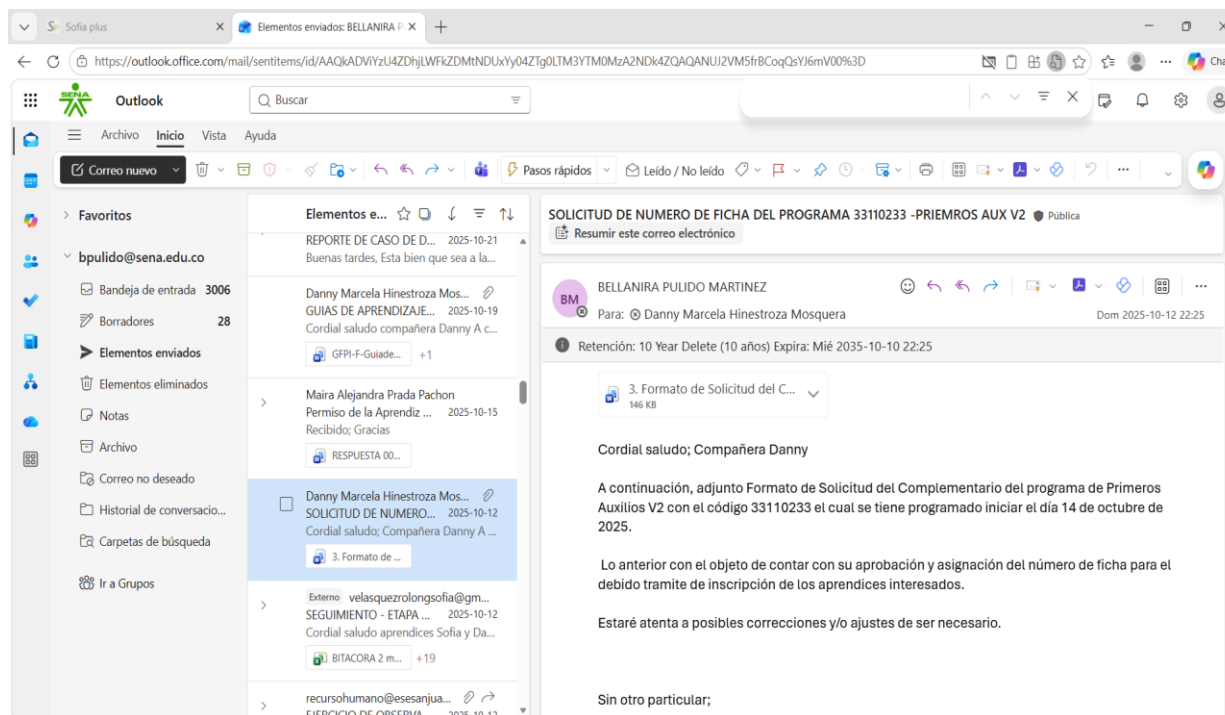
Atentamente,

Etapa Productiva Sena Regional Vichada
Centro de Producción y Transformación
Agroindustrial de la Orinoquia

2026 y el cronograma de entrega de las planeaciones y bitácoras al instructor de seguimiento, e



ANEXO 11. Pantallazo correo e- de la solicitud de asignación del Numero de ficha para el complementario de Primeros Auxilios.





ANEXO 12. Pantallazo Informe del mes de Mayo 2026 con las evidencias correspondiente.

Archivo Herramientas Vista

GCCON-F-087_Informe_mensual_de_ejecución_contractual_PDS_ABRIL - Word

PROYECTO

SECCIÓN CONTRACTUAL

NOMBRE DEL FORMATO

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Fecha

A

Formato Clasificado

Formato Reservado

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Ca-

rréño Mayo 31 de 2026

Señor (a)

JUAN CARLOS LONDOÑO RODRIGUEZ

SUPERVISOR CONTRATO NO. CO1.PCCNTR.9161274 – PSP-VCD-088-2026

Cargo del supervisor Académico

Dependencia Sena Regional Vichada Centro de Producción y Transformación Agroindustrial de la Orinoquia

Puerto Carreño Vichada

Asunto: Informe

mensual de ejecución contractual Mes Mayo

del año 2026

Referencia: CO

CO1.PCCNTR.9161274 de 2026

Belanira Pulido Martínez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 67.026.552 de Cali- Valle, en mi calidad de Contratista del SENA), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios

de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS DIECISÉIS PESOS M/CTE (\$42.668.816).**

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

A) un primer pago correspondiente al mes de abril del 2026, por un valor de DOS MILLONES CATORCE

MIL CUATROCIENTOS SIETE PESOS M/CTE. (\$2.014.407). B) siete (7) pagos iguales por los meses de (MAYO) a (NOVIEMBRE) de 2026, por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTAY TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$5.493.839) cada uno. C) un último pago correspondiente al mes de diciembre DOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$2.197.536)

Plazo: 12 diciembre 2026

Objeto: Contratar servicios personales de carácter temporal como en modalidad presencial y/o Virtual, por 160 horas mensuales o proporcional a las horas efectivamente ejecutadas, para impartir formación integral conforme a la programación en el área de ENFERMERIA.

Ejecución mensual de actividades

Nro	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar procesos de Formación Profesional de conformidad con las Políticas institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional integral gpo-008 versión 05, a el que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.	Se realiza la socialización del diseño curricular en relación al programa Gestión Administrativa en servicios de salud bajo las Fichas 3084402	ANEXO 1. Registro fotográfico
2	Atender la formación de aprendices en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.	Desarrollo de proceso de aprendizaje presencial correspondiente a las Fichas 308442-088402 correspondiente a la competencia-orientación de personas en los servicios de salud en el marco de los resultados de aprendizaje a RECONOCER EL MARCO NOMINATIVO EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD RESOL LINEAMIENTOS VIGENTES y 5. RESOLVER LAS NECESIDADES DE LAS PERSONAS SEGÚN ESTÁNDARES CALIDAD INSTITUCIONALES Y NORMAS EN SALUD	ANEXO 2. Registro fotográfico
3	Para los programas de formación titulada participar activamente en los eventos de desarrollo curricular, identificando para programa o conjunto de programas o por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres o temas que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otros.	No se requirió la actividad	
4	Ejecutar y evaluar el proceso de inducción de aprendices de formación dentro de los tiempos establecidos en la GPM-0-0-3.	Acoplamiento y activación de la prueba para la segunda fase - Correspondiente al programa enfermería 2026 Puerto Carreño.	ANEXO 3. Planillas movimiento de aprendices
5	Establecer la ruta de aprendizaje en sala física de acuerdo con la programación e intensidad horaria que concierne con la suscripción del contrato.	No se requirió la actividad	
6	Reportar en el aplicativo y la plataforma del SENA en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, permitiendo la calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos - Creación de rubric y selección de aprendices - Continuar el Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y talleres en el registro de la información.	Reporte de asistencia de los aprendices del programa Gestión Administrativa del sector salud, correspondiente a la ficha Nº 508442. Creación y asociación de aprendices al cumplimiento de Primeros auxilios V2 bajo el Nº de ficha 308408.	ANEXO 4. Planillas movimiento de aprendices

Pantallas 1-3 de 24

100%

Archivo Herramientas Vista

GCCON-F-087_Informe_mensual_de_ejecución_contractual_PDS_ABRIL - Word

7	Verificar disponibilidad de desplazamiento a los sitios de ejecución del contrato.	No se requirió la actividad		Pantallazo de proceso
8	Elaborar el portafolio de evidencias del instructor en el aplicativo de SENA y Fichas 3740, de acuerdo con los lineamientos de la plataforma COMPROBANDO y normas archivadas para gestión documental.	Elaboración de los portafolios de gestión administrativa del sector salud 2026 y (informe) 2026.	ANEXO 6. Planillas	
9	Formar en máximo 3 cursos de pedagogía durante la vigencia para fortalecer sus competencias básicas pedagógicas.	No se requirió la actividad		
10	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y materiales pedagógicos adaptados por el SENA para ejecutar el programa con el fin de adoptar y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.	Solicitud de recursos pedagógicos para el área de atención mediante el formato Solicitud de Bienes.	ANEXO 7. Planillas solicitud	
11	Adicionalmente, para los instructores de formación virtual en todos los niveles, deberá incluirse como una de las obligaciones contractuales, el cumplimiento de la establecido en la Guía Orientación formación entornos virtuales de aprendizaje - GPM-0-0-3 publicada en la plataforma Compromiso.	No se requirió la actividad		
12	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para leer y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	No se requirió la actividad		
13	Apoyar la supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la subdirección de centro.	No se requirió la actividad		
14	Participar y asistir de las reuniones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área o la entidad lo requiera.	No se requirió la actividad		
15	Realizar el seguimiento en etapa activa y productiva de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje teórico-práctico y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	Inducción a la etapa productiva a los aprendices del programa de enfermería- ficha 304740, 3 asignados al FICSD de Puerto Carreño y 2 a la red MISOD de La Primavera. Conformación de grupo WhatsApp y FICSA PRODUCTIVA 2026, como medio de comunicación e información con los aprendices. Se realiza la socialización del pedido diligenciamiento de los formatos de planeación de actividades y talleres; entrega de elementos de protección personal.	ANEXO 8. Evidencia fotográfica ANEXO 9. Planillazo chat ANEXO 10. Evidencia fotográfica	
16	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológicos, ocupacional y social, que contribuya a la	No se requirió la actividad		

17	Participar activamente en el cumplimiento de los metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el supervisor del contrato.	No se requirió la actividad		
18	Aplicar durante el periodo de duración del contrato el proceso de certificación de competencias según normas de competencia que aplican a los funcionarios como instructores, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas.	No se requirió la actividad		
19	Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2.	No se requirió la actividad		
20	En los primeros quince (15) días de cada mes enviar a coordinación académica los eventos del siguiente mes para el registro oportuno de las horas en el aplicativo (programación de complementarios, planeación pedagógica de titulados)	Solicitud a la coordinación académica la asignación del número de folio para el cumplimiento de minutos AUXILIO V2. SOLICITUD DE NUMERO DE FOLIO DEL PROGRAMA 5030203 - PRIMERO AUXILIO V2.	ANEXO 11. Planillazo como	
21	Realizar entrega de la información objeto del contrato en medio físico y/o magnético incluyendo copia de respaldo del correo institucional como mínimo 15 días antes de la terminación del mismo al supervisor del contrato	No se requirió la actividad		
22	Inspección y/o actualización permanente de la información concertada de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SICAP II).	No se requirió la actividad		
23	Participar de manera activa en las actividades y encuentros del centro de producción y transformación agroindustrial de la Orinoquia.	No se requirió la actividad		
24	Presentar oportunamente las cuentas de cobro con los informes mensuales de la ejecución del contrato teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Entrega del informe mes de Mayo.	ANEXO 12. Planillazo informe mayo	
25	Las demás actividades identificadas por coordinación académica, que permitan apoyar y cumplir con el logro de los objetivos institucionales de la regional y su centro de formación.	No se requirió la actividad		

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	NÚM. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y la afiliación salud expedida por Nueva EPS, con planilla 5250560813 del mes de abril de 2026, (Decreto Ley 2106 de 2019-“Decreto Ley Antitramites”).

Evidencias en (21) folios

Cordialmente,
Belanira Pulido Martínez

BELLANIRA PULIDO MARTINEZ
Contratista
C.C. No. 67026552 de Cali- Valle

Recibí a satisfacción:

Pantallas 4-6 de 24

100%

23

GCCON-F-087 V2

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: BELLANIRA PULIDO MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACION AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3069410 - GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar los inventarios según indicadores y métodos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Evaluar programas de salud según perfil epidemiológico y política públicas

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Evaluar soportes de atención medica según manual técnico y normativa de salud
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar personas según normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER EL MARCO NORMATIVO EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN LINEAMIENTOS VIGENTES
2. RESOLVER LAS NECESIDADES DE LAS PERSONAS SEGÚN ESTÁNDARES CALIDAD, PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y NORMAS EN SALUD
3. MEDIR NIVELES DE SATISFACCIÓN SEGÚN NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PERSONAS Y NORMATIVA DE SALUD

4. ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS NIVELES DE SATISFACCIÓN DE LAS PERSONAS EN LOS SERVICIOS DE SALUD

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	60,00
--------------------------------------	-------

FICHA 3521859 - PRIMEROS AUXILIOS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS VIGENTES.
2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y
4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUÍAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3069412 - GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los inventarios según indicadores y métodos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Evaluar programas de salud según perfil epidemiológico y política públicas
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Evaluar soportes de atención medica según manual técnico y normativa de salud

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar personas según normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER EL MARCO NORMATIVO EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN LINEAMIENTOS VIGENTES
2. RESOLVER LAS NECESIDADES DE LAS PERSONAS SEGÚN ESTÁNDARES CALIDAD, PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y NORMAS EN SALUD
3. MEDIR NIVELES DE SATISFACCIÓN SEGÚN NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PERSONAS Y NORMATIVA DE SALUD
4. ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS NIVELES DE SATISFACCIÓN DE LAS PERSONAS EN LOS SERVICIOS DE SALUD

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 156,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: BELLANIRA PULIDO MARTINEZ

**CENTRO DE
FORMACIÓN:** CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACION
AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA